

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Arsip

Arsip (record) yang dalam bahasa Indonesianya ialah ‘warkat’, yang setiap catatan yang berbentuk tulisan atau gambaran yang mengenai subjek permasalahan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat, Menurut Barthos (2007:1) yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwintasi, pembukuan, faktur, daftar harga, kartu penduduk, foto-foto, dan lain sebagainya.

Berikut pengertian arsip menurut beberapa pakar: Menurut Barthos (2007:2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos (2007: 2), menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

1. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
5. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.
7. **Arsip terjaga** adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. **Arsip umum** adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis dalam lemari arsip (*filling cabinet*) sehingga pada saat diperlukan dapat di dapat secara mudah dan tidak memakan waktu yang lama.

Pengertian kersipan (*filling*) menurut kamus administrasi dalam buku Sugiarto (2005: 2) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

2.2 Jenis-Jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peran yang sangat penting dalam proses jalannya kearsipan pada perusahaan, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan pada organisasi, yang bermanfaat untuk bahan pengambilan keputusan, bahan penelitian atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk dari arsip beragam, tidak hanya berupa tulisan dan lembaran kertas seperti yang dianggap oleh sebagian orang-orang

tetapi dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- a. Arsip Kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b. Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip Pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.
- b. Pita rekaman
- c. *Microfil*
- d. *Disket*
- e. *Compact Disk (CD)*

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu

- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya
- b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan pengadilan dan sebagainya.
- d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa dan sebagainya.
- e. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan dan sebagainya.

4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu

- a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo dan sebagainya

- b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang dan sebagainya.
 - c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji dan sebagainya.
 - d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.
5. Arsip menurut Fungsinya
- Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu
- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut Keasliannya
- Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan.
7. Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaan
- a. Arsip Sentral
 - b. Arsip Pemerintahan
 - c. Arsip Unit

Adapun jenis arsip ditinjau dari sudut hukum menurut Amsyah (2009: 3) Yaitu:

- a. Arsip otentik
Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda kebenarannya dari isi arsip bersangkutan.
- b. Arsip tidak otentik
Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, gambar, foto, peta, kuintansi, hasil facsimile, media komputer dan lain-lain.

2.3 Peran Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Menurut Sedarmayanti (2008: 43) peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Maka berdasarkan peneretian diatas arsip mempunyai peranan sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi perusahaan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, karena itu untuk mendapatkan penyajian informasi lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan penanganan yang baik dibidang kearsipan demi kelancaran pelaksanaan kinerja kearsipan dalam organisasi atau instansi.

2.4 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.4.1 Fungsi Arsip

Arsip dinamis adalah arsip yang di pergunakan secara langsung dalam perencanaan, peleksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Barthos, 2007: 11)

Jadi fungsi arsip dibedakan atas dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. arsip dinamais adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*countinuing value*). Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaanya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2.4.2 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan dan perusahaan. (Barthos, 2007: 12)

Adapun tujuan menurut Maryati (2008: 115) adalah:

1. Sebagai referensi atau bukti legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.
2. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan.
3. Sebagai data *history* yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika organisasi di masa lalu.

2.5 Manajemen Kearsipan

Menurut Martono (2003: 4) pengertian manajemen kearsipan pada prinsipnya adalah pengelolah arsip dari sejak pembuatan sampai tidak digunakan lagi. "*Record Management* secara singkat disebut juga manajemen warkat, tidak lain adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat dimusnahkan atau dilindungi secara permanent karena mempunyai nilai guna yang permanent"

Maka, Manajemen kearsipan juga merupakan proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik, sejak arsip dibuat hingga arsip dimusnahkan atau dilindungi secara permanent karena memiliki nilai guna yang permanent sehingga arsip disimpan untuk selamanya.

2.6 Bentuk-Bentuk Media Kearsipan

Beberapa bentuk media arsip elektronik menurut Lastiyani (2008: 4) adalah sebagai berikut:

1. Media magnetic (Magnetic Media)
2. Disk magnetic (Magnetic Disk)
3. Pita magnetic (Magnetic Tape)
4. Kaset (Cassette)
5. Media Optik (Optical Disk)

2.7 Konsep Dasar Manajemen Arsip Elektronik

Menurut National Archives and Record Administrasi (NASA) USA, Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya computer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*.

Menurut Lastiyani (2008: 4) arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan dibandingkan dengan arsip konvensional (kertas), diantaranya adalah:

- a. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap
- b. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multi user) dalam waktu bersamaan
- c. Penyimpanan informasi lebih terpusat
- d. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

2.8 Pengertian Sistem

Perancangan sistem sangat berperan penting bagi setiap perusahaan, agar kebutuhan akan informasi dalam perusahaan tersebut dapat benar-benar dipenuhi serta tujuan dari perusahaan dapat berjalan dengan baik. Berikut beberapa pengertian system menurut beberapa ahli:

Sistem menurut Al Fatta (2007: 3) adalah sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain.

McLeod menyatakan bahwa sistem adalah sekelompok elemen yang terintegritas dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan tertentu (Zakiyudin, 2011: 1)

Menurut Davis sistem sebagai seperangkat unsure-unsur yang terdiri dari manusia, alat, konsep dan prosedur yang dihimpun menjadi satu untuk maksud dan tujuan bersama.

Menurut Jogiyanto (2008: 34), Menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen yang saling berhubungan dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa pengertian sistem diatas penulis menyimpulkan bahwa system adalah suatu kumpulan elemen yang saling bergantung satu sama lain untuk berjalannya suatu keinginan dengan tujuan bersama.

2.9 Pengertian Database

Basis data (*Database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras system dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Database juga merupakan basis dalam penyediaan informasi bagi pemakainya. Penerapan database dalam sistem disebut juga database sistem. Untuk lebih mendetail pengertian database ini, diartikan juga pendapat dari ahli yaitu:

Menurut Kristanto (2008: 79) “Basis data (*Database*) adalah kumulan data yang data digambarkan sebagai aktifitas dari satu atau lebih organisasi yang berelasi.”

Fathansyah (2004: 2) “Basis data dapat didefinisikan sebagai himpunan kelompok data yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah.”

Database relasional merupakan database yang datanya direpresantasikan dalam label yang terbentuk dari baris-baris dan kolom-kolom. Dalam terminology databse, baris disebut record dan kolom dinamakan dengan field. Tabel-tabel yang ada dalam database adalah table-tabel yang akan dihubungkan. Seluruh operasi yang dilakukan pada database ini didasarkan atas tabel-tabel dan hubunganya. Tujuan database adalah untuk membantu orang dan organisasi untuk menelusuri hal-hal tersebut:

Menurut Fathansyah (2004: 10) terdapat enam komponen dasar basis data yaitu:

1. Perangkat keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang biasanya terdaat dalam sebuah system basis data ialah computer, memori sekunder yang *online*, memori sekunder yang *offline*, media/perangkat komunikasi.

2. Sistem operasi (*Operating System*)
Sistem operasi merupakan program yang mengaktifkan atau memfungsikan system computer, mengendalikan seluruh sumber daya dalam komputer, mengendalikan seluruh sumber daya dalam computer dan melakukan operasi-operasi dasar dalam computer.
3. Basis data (*Database*)
Sebuah sistem basis data dapat memiliki beberapa basis data. Setiap basis data dapat berisi atau memiliki sejumlah objek basis data (seperti file atau tabel, indeks dan lain-lain). Di samping berisi atau menyimpan data, setiap basis data juga mengandung atau menyimpan definisi struktur.
4. System pengelola basis data (*Database Management System*)
Pengelolaan basis data secara fisik tidak dilakukan oleh pemakai secara langsung, tetapi ditangani oleh sebuah perangkat lunak (sistem) yang khusus atau spesifik. Perangkat lunak inilah yang akan menentukan bagaimana data diorganisasi, disimpan, diubah dan diambil kembali.
5. Pemakai (*User*)
Pemakai adalah orang menjalankan atau menerapkan system basis data untuk melaksanakan pekerjaannya (memasukkan, mengubah dan menghapus data).
6. Aplikasi (perangkat lunak) lain
Aplikasi (perangkat lunak) lain ini bersifat opsional artinya, ada atau tidaknya tergantung pada kebutuhan kita.

2.10 Pengertian Microsoft Access 2007

Menurut Kurniawan (2007: 11) *Microsoft Office Access* adalah sebuah program aplikasi untuk mengolah basis data (*database*) model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Selain itu Microsoft Access merupakan salah satu software pengolah database yang berjalan dibawah sistem windows. Microsoft Access merupakan salah satu produk Office dari Microsoft yang dapat menangani database dengan skala besar maupun kecil. Dalam pengolahan database, Microsoft Access ini memiliki sarana atau objek-objek yang dapat mempermudah pekerjaan bagi pengguna. *Microsoft Access* merupakan program aplikasi perangkat manajemen yang luwes yang bisa di gunakan untuk mengurutkan, menyeleksi dan mengatur informasi penting yang diperlukan.

Kemudahan penggunaannya menjadi software ini banyak digunakan baik oleh pengguna computer yang baru mengenal maupun yang sudah berpengalaman.

2.11 Kemampuan Microsoft Access 2007

Salah satu keunggulan Microsoft Access dilihat dari perspektif programmer adalah kompatibilitasnya dengan bahasa pemrograman Structured Query Language (SQL). Para pengguna dapat mencampurkan dan menggunakan kedua jenis bahasa tersebut (VBA dan Macro) untuk memprogram form dan logika dan juga untuk mengaplikasikan konsep berorientasi objek.

Kompatibilitasnya dengan bahasa pemrograman Structured Query Language (SQL). Microsoft Access mengizinkan pengembangan yang relatif cepat karena semua table basis data, kueri, form, dan report disimpan di dalam berkas basis data miliknya. Misalnya untuk membuat query, Microsoft menggunakan Query Design Grid, sebuah program berbasis grafis yang mengizinkan para penggunanya untuk membuat query tanpa harus mengetahui bahasa SQL nya.

2.12 Cara Kerja Microsoft Access 2007

Data base digunakan untuk mempermudah membuat data atau pun untuk mencari data tersebut. Jadi dalam database ini kita bisa memodifikasi penampilan data agar lebih menarik. Untuk membuat database ini langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

Klik start, dan microsoft access. Setelah itu pilih blank database.



Gambar 2.1. Tampilan Utama Microsoft Access 2007

ubah nama file dan create.



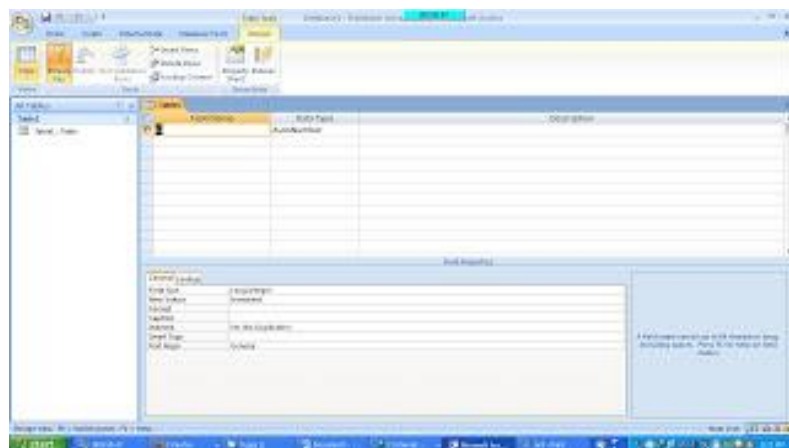
Gambar 2.2. Tampilan mengubah nama file

Setelah itu klik design view dan setelah keluar nama tabel 1, ubah nama tabel 1 dan OK. maka akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 2.3. Tampilan design view Microsoft access 2007

setelah di klik OK, maka akan tampil seperti gambar berikut.



Gambar 2.4. Halaman Field nama yang akan diisi

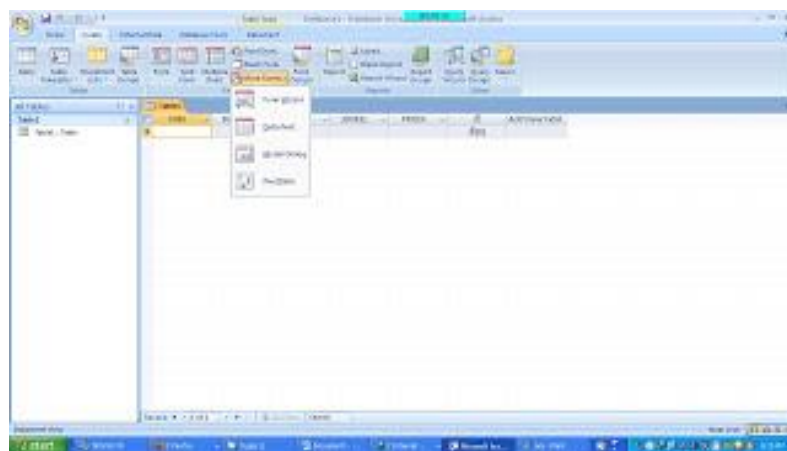
Isikan Field name, data tipe, dan descriptionnya.

Setelah itu Klik View, dan pilih data sheet view dan save. akan tampil seperti gambar di bawah:



Gambar 2.5. Halaman biodata yang akan diisi

Maka setelah itu isikanlah nama-nama dan data yang ada. Setelah data telah diisi, maka buatlah formnya. Cara membuat form adalah pada create dan pilih more form dan pilih form wizard.



Gambar 2.6. Tampilan form wizard



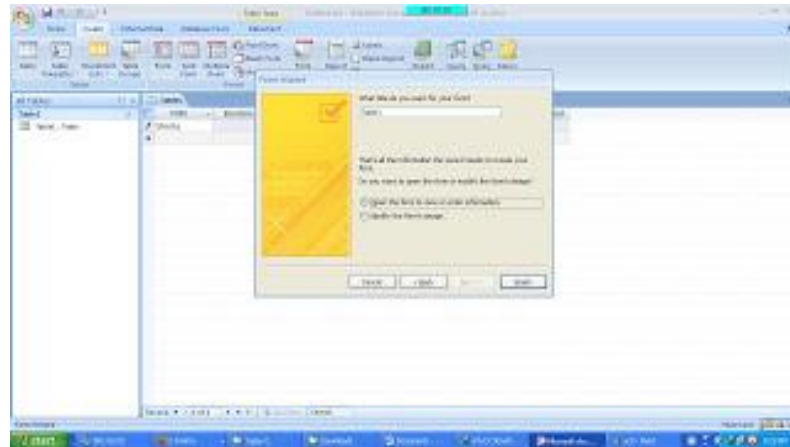
Gambar 2.7. Tampilan form wizard yang sudah dipilih

setelah itu pilih yang ada dua panahnya. semua data akan pindah ke bagian kanan dan next. dan tampilan layout pilih sesuai yang diinginkan, next.



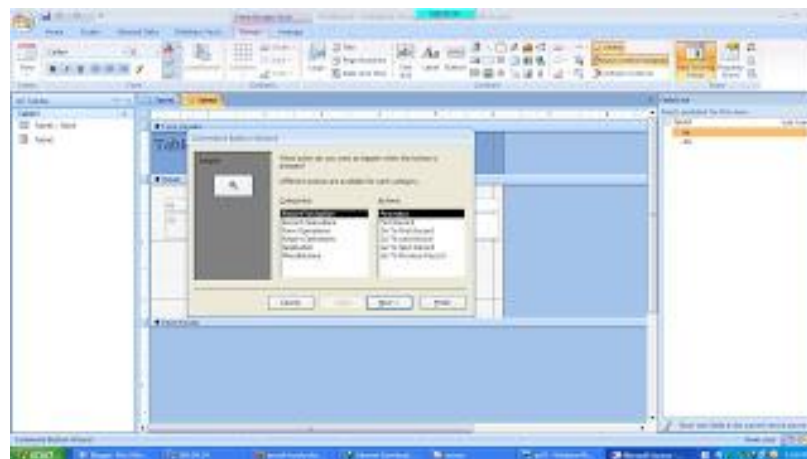
Gambar 2.8. Halaman untuk memodifikasi form

Kemudian akan keluar tampilan perintah untuk membuka form atau memodifikasinya, finish.



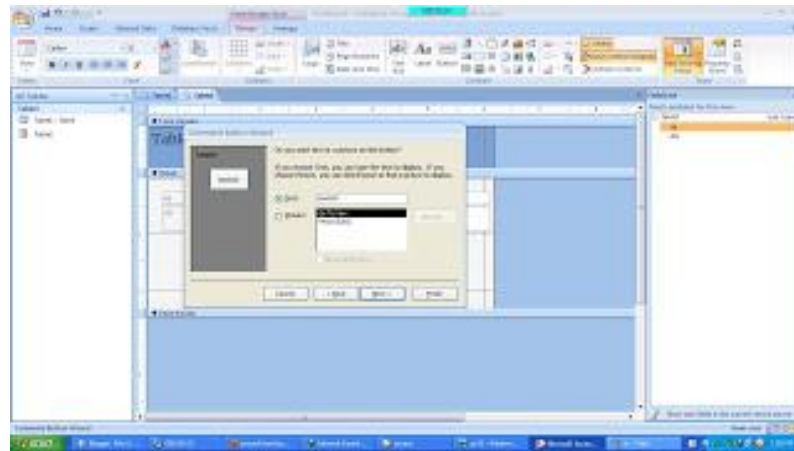
Gambar 2.9. Tampilan untuk menambah dan menghapus

untuk menambahkan tampilan seperti untuk menambah, menghapus, atau untuk memprint, yang harus kita lakukan adalah pertama klik view, design view, dan pilih Button, maka akan keluar tampilah seperti berikut:



Gambar 2.10. Tampilan record operation

setelah itu pilih record operation, dan akan keluar tampilan seperti berikut:



Gambar 2.11. Tampilan selesai proses pendataan.

ganti nama text, seperti misalnya tambah. dan klik finish.

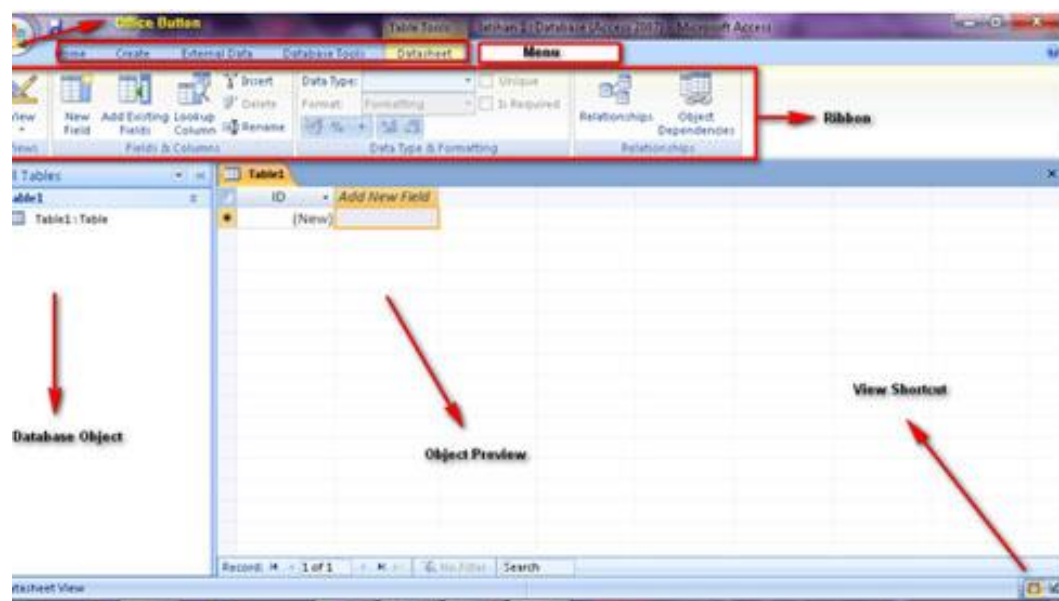
2.12 Komponen-komponen Microsoft Access 2007



Gambar 2.12. Tampilan utama Microsoft Access 2007

Pilihan	Keterangan
Blank DataBase	Digunakan untuk membuat data base baru yg masih kosong dan Anda dapat menambahkan Obyek tabel, query, Form, Report, dan Obyek lainnya
Featured Online Templates	Dipakai untuk membuat data base baru berdasarkan tuntunan yang diberikan oleh microsoft access dengan mendownload terlebih dahulu
Local Templates	Dipakai untuk membuat data base baru berdasarkan tuntunan yang diberikan oleh microsoft access
Openn Recent Database More...	Dipakai untuk membuka file database yang telah dibuat sebelumnya

Tabel 2.1. Fungsi tampilan utama Microsoft Access 2007



Gambar 2.13. Bagian Halaman Microsoft Access 2007

Pilihan	Keterangan
Office Button	Pengganti menu file yang biasa anda temukan pada versi sebelumnya
Quick Access Toolbar	Customizable yang berisi perintah-perintah penting seperti save, undo, redo dan masih banyak lagi perintah yang dapat anda tambahkan sendiri sesuai dengan keperluan.
Ribbon	Pengganti Toolbar yang sering anda temukan pada versi sebelumnya.
Database Object	Objek-objek yang telah diaktifkan dan digunakan dalam sebuah database. Contohnya seperti : Table, Form, Report, Macro dll
Object Preview	Tampilan object yang anda aktifkan seperti table, form, report, dll
View Shortcut	fitur dalam Access 2007 yang berguna untuk mengubah tampilan objek dengan mode tertentu sesuai dengan objek yang digunakan. Contohnya: Design View, Layout View, DataSheet View, Form View dll.

Tabel 2.2. Fungsi bagian halaman Microsoft Access 2007